

**REŽISIERIAUS (ĖS) RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Organizuoti Centro ir Kauno miesto svarbius renginius bei meno studijų ir meno mėgėjų kolektyvų veiklą. Užtikrinti profesionaliojo meno sklaidą, skatinti bendruomenės žmonių dalyvavimą renginiuose, telkti bendruomenę. Režisuoti svarbiausias šventes ir renginius, organizuoti kultūrinę veiklą.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis režisuojant šventes ir renginius, organizuojant kultūrinę veiklą.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; interneto naršyklės, Acrobat Reader, Biudžetas VS) įgūdžius; 6.3. išmanyti masinių ir kitų renginių režisūrinio darbo specifiką, meno ypatumus ir kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes; 6.4. išmanyti renginių specifiką pagal amžiaus tarpsnius ir žanrus; 6.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą; 6.6. būti iniciatyviu ir gebėti vadovauti;

	6.7. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su dailininku, kompozitoriumi, choreografu, kitų žanrų specialistais, meno vadovais; 6.8. išmanyti renginių organizavo, vedimo, režisavimo pagrindus; 6.9. būti susipažinusi su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema; 6.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; 6.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas; 6.12. gebėti savarankiškai ir komandoje atsakingai ir planingai dirbti; 6.13. gebėti tirti ir analizuoti kultūrinės aplinkos poreikius; gebėti organizuoti kultūrinę veiklą; 6.14. gebėti organizuoti edukacinės veiklos plėtrą bendruomenėje; 6.15. išmanyti Centro veiklos kryptis bei specifiką; 6.16. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos, kitais teisės aktais ir Kauno miesto savivaldybės priimtais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. Organizuoja Centro kultūrinę veiklą; 7.2. buria mėgėjų meno kolektyvus ir studijas bendram darbui; 7.3. ruošia renginių scenarijus ir juos įgyvendina (valstybinių, kalendorinių švenčių, atmintinų datų minėjimus, įvairius konkursus ir kitus kultūrinius renginius) bei siekia organizuojamų renginių kokybės ir populiarumo; 7.4. kartą per metus tiria ir analizuoja kultūrinių paslaugų poreikius ir teikia siūlymus direktoriui; 7.5. dalyvauja bendruose Centro projektuose; 7.6. bendradarbiauja su kitų kultūros centrų kultūrinės veiklos organizatoriais; 7.7. puoselėja vietos bendruomenės tradicijas, rūpinasi savo krašto papročių, apeigų ir tarminių turtų panaudojimu, naujovių propagavimu, jų pritaikymu renginiuose; 7.8. teikia pasiūlymus Centro direktoriui įgyvendinant kultūrinės veiklos projektus; 7.9. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
--------------------------------------	---

	7.10. rūpinasi švenčių dalyvių scenine kultūra, ruošia renginių vedėjus; 7.11. konsultuoja Centro meno mėgėjų kolektyvų ir studijų vadovus; 7.12. kaupia scenarijus ir švenčių medžiagą; 7.13. rūpinasi renginių reklama; 7.14. rengia renginių projektus, išankstines ir galutines sąmatas bei suderina jų įgyvendinimą su Centro direktoriumi; 7.15. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta; 7.16. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos direktoriaus ir steigėjo vykdoma veikla; 7.17. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis; 7.18. tinkamai reprezentuoja Centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Centro vardo; 7.19. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas; 7.20. aktyviai dalyvauja įstaigos kultūrinėje veikloje.
--	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja direktoriaus (-ės) pavaduotojas (-a) kultūrinei-administracinei veiklai
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)